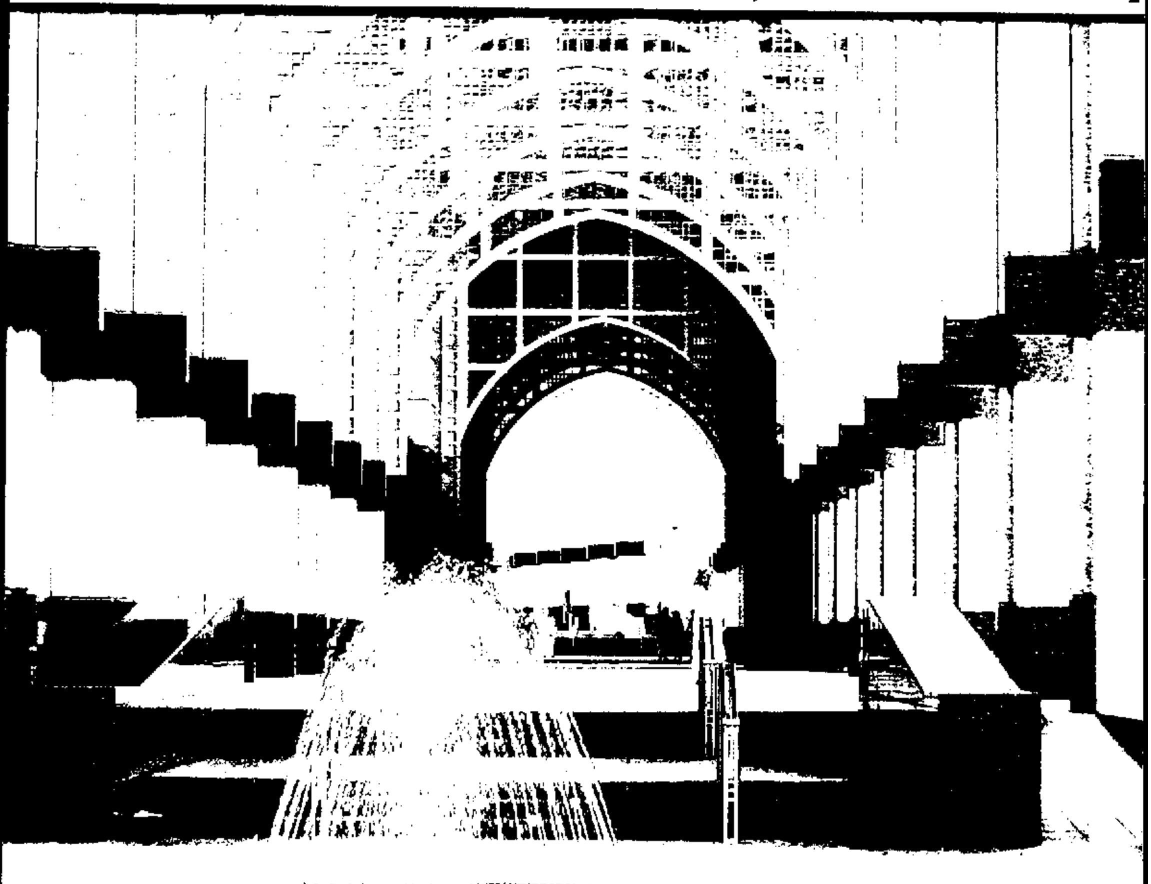
المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة أم القرى
لية الهندسة والعمارة الإسلامية



اللائحة التنفيذية للتدريب الصيفي

ح جامعة أم القرى ، ١٤٢٣ هـ .

فهرسة مكتبة الملك فهد الوطنية أثناء النشر .
جامعة أم القرى - كلية الهندسة والعمارة الإسلامية
اللائحة التنفيذية للتدريب الصيفي - مكة المكرمة
٥٦ ص ١٧ × ٢٤ سم .
ردمك : ٤ - ٦٠١ - ٠٣ - ٩٩٦٠
١ - طلاب الجامعات - تدريب - السعودية ٢ - جامعة أم القرى - أنظمة ولوائح أ - العنوان
ديوي ٣٧٨,٥٣١٢ ٢٣/٣٩١٥

رقم الايداع : ٣٩١٥ / ٢٣
ردمك : ٤ - ٦٠١ - ٠٣ - ٩٩٦٠

الطبعـة الأولى

بسم الله الرحمن الرحيم

تم إقرار اللائحة التنفيذية للتدريب
الصيفي بموجب قرار مجلس الجامعة
في جلسته السابعة المنعقدة
بتاريخ ٢١/٤/١٤٢٣هـ

المحتويات	الصفحة
المادة الأولى : تعريف	١٠
المادة الثانية : أهداف التدريب الصيفي	١١
المادة الثامنة : إدارة التدريب الصيفي	١٢
المادة الرابعة : التسلسل الإداري	١٧
المادة الخامسة : طلب التدريب	١٨
المادة السادسة : الحصول على الفرص التدريبية	١٩
المادة السابعة : توزيع الطلاب على جهات التدريب	٢٠
المادة الثامنة : طلبات التدريب المتأخرة	٢٢
المادة التاسعة : الاعتذار عن التدريب	٢٢
المادة العاشرة : تغيير مكان التدريب	٢٢
المادة الحادية عشر : المحاضرات الإرشادية للطلاب	٢٣
المادة الثانية عشر : المحاضرة التوجيهية للطلاب المتدربين	٢٤
المادة الثالثة عشر : مساهمات أعضاء هيئة التدريس في التدريب الصيفي	٢٥
المادة الرابعة عشر : مكان التدريب	٢٦
المادة الخامسة عشر : بدء التدريب	٢٧
المادة السادسة عشر : حضور التدريب	٢٧
المادة السابعة عشر : مدة التدريب	٢٨
المادة الثامنة عشر : التزامات الطالب أثناء التدريب	٢٨
المادة التاسعة عشر : التزامات الطالب بعد الانتهاء من التدريب	٢٩
المادة العشرون : إلغاء التدريب	٢٩
المادة الحادية والعشرون : تقرير التدريب الصيفي	٣٠
المادة الثانية والعشرون :محتويات تقرير الطالب	٣٢
المادة الثالثة والعشرون : تصحيح التقرير	٣٤
المادة الرابعة والعشرون : تقويم التقرير	٣٥
المادة الخامسة والعشرون : إعادة كتابة التقرير	٣٦

المحتويات	الصفحة

مقدمة :

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على المبعوث رحمة للعالمين ، نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين ، وبعد :

حرصاً من الكلية على إعطاء طلابها القدر الكاف من الخبرة التطبيقية التي تساهم في رفع مستوى تأهيلهم العملي وربطهم ببيئة العمل وفهم الدور الذي يقومون به بعد تخرجهم ، فقد أولت إهتماماً كبيراً ببرنامج التدريب الصيفي وأعدت له برنامجاً خاصاً بالتنسيق مع كافة قطاعات العمل المختلفة .

ويعتبر التدريب الصيفي والموزع على تدريبين صيفيين جزء أساسي من متطلبات التخرج يجب على الطالب أن يجتازها بنجاح ومدة كل تدريب خمسة وأربعون يوم عمل تتيح للطالب الفرصة لتنمية المعارف والمهارات التطبيقية والربط بين الدراسة النظرية والواقع العملي ، وهذا بدوره يساعد الطالب على على تقبل طبيعة العمل والتكيف معها وتنمية مهارات الاتصال مع الآخرين .

وتقدم هذه اللائحة (اللائحة التنفيذية للتدريب الصيفي) معلومات متكاملة عن التدريب الصيفي وأهدافه ومتطلباته واللوائح والأنظمة وقواعدها التنفيذية والنماذج المتبعة والتي من شأنها إيضاح الأمور المتعلقة بالتدريب الصيفي لتحقيق الأهداف المنشودة .

والله الموفق ،،،،،،،

عميد كلية الهندسة والعمارة الإسلامية

د/ طارق بن محمد نحاس

المادة الأولى : تعاريف

١ ـ **التدريب الصيفي** : هو أحد المتطلبات الأساسية للتخرج من كلية الهندسة والعمارة الإسلامية حيث ينهى الطالب بنجاح تدربين صيفيين في احدى جهات التدريب ذات العلاقة بتخصصه (وتنطبق هذه اللائحة على طلاب قسم العمارة الإسلامية بخصوص التدريب الصيفي الثاني في حين توضح المادة الثانية والثلاثون ما يتعلق بالتدريب الصيفي الأول لهم) ، ولا يحق للطالب الالتحاق ببرنامج التدريب الصيفي إلا بعد اكمال المتطلبات الأكاديمية المطلوبة .

٢ ـ **إدارة التدريب الصيفي** : هي إحدى إدارات كلية الهندسة والعمارة الإسلامية وتخضع للهيكل الإداري المعمول به في الكلية ، تتولى هذه الإدارة كل الأمور المتعلقة بتدريب الطلاب من الموافقة على قبول طلبات التدريب إلى ايجاد الفرص التدريبية وتوزيع الطلاب على الجهات ومتابعتهم وإعداد نتائج التدريب ، وتزويد الأقسام بالمعلومات المطلوبة والخاصة بطلاب كل قسم إلى غير ذلك من الأعمال المتعلقة بالتدريب .

٣ ـ **المشرف على إدارة التدريب الصيفي** : هو أحد أعضاء هيئة التدريس من كلية الهندسة والعمارة الإسلامية المكلف بالإشراف على إدارة التدريب الصيفي لفترة معينه .

٤ ـ **مدير إدارة التدريب الصيفي** : هو أحد الموظفين الإداريين لدية كفاءة إدارية مناسبة ويفضل من لدية خبرة في التعامل مع الطلاب وجهات التدريب .

٥ ـ **الطالب المتدرب** : هو أحد طلاب الذي تنطبق عليه شروط التدريب سواء للتدريب الأول أو التدريب الثاني .

٦ ـ **جهة التدريب** : هي الجهة التي تتولى تدريب الطالب خلال فترة الصيف حسب تخصص الطالب ويتم اختيارها من قبل إدارة التدريب الصيفي .

٧ ـ **المشرف الأكاديمي على التدريب** : هو أحد أعضاء هيئة التدريس بكلية الهندسة والعمارة الإسلامية الذي يقوم بالإشراف الميداني على الطلبة المتدربين في جهات تدريبهم .

٨ ـ **حذف التدريب الصيفي** : ويقصد به حذف اسم الطالب من سجلات وقوائم التدريب الصيفي بدون إي إجراءات عقابية على الطالب .

٩ ـ **إلغاء التدريب الصيفي** : ويقصد به عدم احتساب تدريب الطالب وكذلك عدم حذف اسمه من سجلات وقوائم التدريب الصيفي ويكون ذلك نتيجة لمخالفة ارتكبها الطالب قبل أو أثناء أو بعد التدريب الصيفي ويتبع ذلك بعض الاجراءات الإدارية فيما يخص درجة وتقدير التدريب الصيفي وحينما يتقدم بطلب تدريب مستقبلاً .

المادة الثانية : أهداف التدريب الصيفي

يمكن إيجاز أهداف التدريب الصيفي فيما يلي :

١- إتاحة الفرصة للطالب للتعرف على بيئة العمل التي يتوقع عمله بها بعد التخرج وذلك من خلال اتاحة الفرصه له بالتدرب .

٢- الإلمام بالعقبات والصعوبات في جهة العمل ومعرفة كيفية مواجهتها .

٣- ممارسة العمل التطبيقي في قطاع العمل والمكمل للعملية التعليمية .

٤- التعرف على التجهيزات والمعدات الموجودة في مواقع العمل وربط ذلك بما يتم تعلمه في الكلية .

٥- إتاحة الفرصة للطالب للتعرف على جهات العمل المختلفة من خلال التدريبين الصيفيين الأول والثاني لاختيار جهات العمل المناسبة في مجال تخصصه .

٦- إتاحة الفرصة للطالب للتعرف على المشكلات الهندسية الموجودة في بيئته ومحاولة إيجاد الحلول الهندسية الملائمة وذلك من خلال الأبحاث أو مشاريع التخرج .

٧- إعطاء الكلية فكرة واضحة عن حاجة سوق العمل ومتطلباته المختلفة مما ينعكس إيجاباً على الكلية سواء من ناحية تطوير مناهجها أو فتح تخصصات جديدة وذلك بناءاً على ما يرد من اقتراحات من قبل أعضاء هيئة التدريس المشرفين على تدريب الطلاب .

المادة الثالثة : إدارة التدريب الصيفي .

١- الهيكل التنظيمي

يتكون الهيكل التنظيمي لإدارة التدريب الصيفي على النحو التالي :

أ - المشرف على إدارة التدريب الصيفي .

ب- منسق التدريب الصيفي لطلاب قسم العمارة الإسلامية .

ج- مدير إدارة التدريب الصيفي .

د- مدخل بيانات .

هـ - مراسل .

وتتلخص المهام كما يلي :

٢- مهام المشرف على إدارة التدريب الصيفي .

١ ـ تنفيذ لوائح التدريب الصيفي والعمل بمقتضاها والمراجعة المستمرة لدليل التدريب الصيفي والتوصية ببعض التغيرات كلما دعت الحاجة لذلك ورفع توصياته إلى الجهة المعنية لاعتمادها واقرارها .

٢ ـ زيارة جهات التدريب للحصول على فرص تدريبية كلما دعت الحاجة لذلك وخصوصاً الجهات المتميزة وذات السمعة العلمية والتدريبية الجيدة .

٣ ـ العمل على التنسيق مع أقسام الكلية المختلفة بخصوص ترشيح بعض أعضاء هيئة التدريس للإشراف الميداني على الطلاب وتفقد أحوالهم ومتابعة تقدم تدريبهم في مواقع عملهم الميدانية خلال فترة التدريب .

٤ ـ إلقاء محاضرة توجيهية عامة لطلاب التدريب الصيفي يتم فيها توزيع خطابات التوجيه ، ويحق له دعوة من يراه مناسباً للمشاركة في هذه المحاضرة .

٥ ــ التنسيق مع أعضاء هيئة التدريس المشرفين على طلاب التدريب الصيفي على حل أي مشكلة تتعرض سير تدريب أي طالب ويحق له اتخاذ الإجراء النظامي المناسب والذي يكفل المصلحة العامة .

٦ ــ يقوم بالتوقيع على إخلاء الطرف لأصحاب السعادة أعضاء هيئة التدريس المشاركين في الإشراف على طلاب التدريب الصيفي بعد انقضاء فترة التدريب وتسليمهم لنتائج التدريب الصيفي المطلوبة منهم .

٧ ــ الإشراف على تقويم التقارير من الناحية الإخراجية .

٨ ــ الإشراف على المراسلات التي تتم بين إدارة التدريب الصيفي ورؤساء الأقسام المعنية بخصوص تقويم تقارير التدريب الصيفي من الناحية الفنية .

٩ ــ اعتماد نتائج التدريب الصيفي وإرسالها للجهات المعنية لرصدها في سجلات الطلاب .

١٠ ــ الإشراف على التقرير السنوي المتعلق بنشاطات التدريب الصيفي وإنجازاته .

١١ ــ يجوز للمشرف تقديم حوافز للطلبة المتدربين للاهتمام بالتدريب وخلق عنصر المنافسة بين المتدربين ولتحقيق الأفضل على الا يترتب على ذلك أي التزامات مالية .

٣- مهام منسق التدريب الصيفي لطلاب قسم العمارة الإسلامية .

١ ــ المشاركة في إلقاء محاضرة توجيهية عامة لطلاب قسم العمارة الإسلامية يتم فيها توزيع خطابات التوجيه ، ويحق له دعوة من يراه مناسباً للمشاركة في هذه المحاضرة .

٢ ــ منح الدرجة المخصصة لإدارة التدريب المتعلقة بالنواحي الاخراجية للتقرير وذلك بعد التأكد من قيام الطالب بجميع التعديلات المطلوبة لطلاب قسم العمارة الإسلامية.

٣ ــ تقويم تقارير طلاب قسم العمارة الإسلامية من الناحية الفنية وبمشاركة عضو هيئة التدريس المشرف الميداني على التدريب الصيفي الثاني لطلاب القسم .

٤ ــ يقوم بهذه المهام أحد أعضاء هيئة التدريس بقسم العمارة الإسلامية ويرتبط برئيس القسم مباشرة .

٤- **مهام مدير إدارة التدريب الصيفي .**

وهو أحد موظفي الكلية من ذوي الإمكانيات الإدارية المناسبة والخبرة العملية الجيدة ، على أن يكون متفرغاً بالكامل للقيام بالأعباء الإدارية الخاصة بالتدريب ، وتتلخص مهامه في النقاط التالية :

١ ــ إعداد الخطابات الموجهة لجهات التدريب بخصوص إتاحة فرص تدريبية لطلاب الكلية ، ومتابعة هذه الخطابات لضمان سرعة الرد .

٢ ــ تجهيز استمارات طلب التدريب في الوقت المناسب وتوزيعها على الطلاب ، والتأكد من استيفاء جميع البيانات المطلوبة في النماذج .

٣ ــ التأكد من انطباق شروط التدريب كاملة على كل طالب وإحالة جميع النماذج التي لا تنطبق عليها الشروط إلى المشرف على إدارة التدريب الصيفي لاتخاذ الإجراء المناسب .

٤ ــ الرد على استفسارات الطلاب بخصوص أماكن تدريبهم ، وتسجيل ملاحظات الطلاب على التوزيع وتدوينها تمهيداً لعرضها على المشرف على إدارة التدريب الصيفي لاتخاذ الحلول المناسبة .

٥ ــ متابعة إدخال البيانات في الحاسب الآلي ، سواء المتعلقة بالجهات أو بمعلومات الطلاب المطلوبة أو بتوزيع الطلاب على أماكن التدريب على مشرفي التدريب الصيفي .

٦ ــ استقبال طلبات التدريب المتأخرة ذات الأعذار وعرضها على المشرف على إدارة التدريب الصيفي لاعتمادها وتوزيعها على الفرص التدريبية التي لم تشغل .

٧ ــ استقبال طلبات الاعتذار عن التدريب الصيفي وعرضها على المشرف على إدارة التدريب الصيفي لاتخاذ الإجراءات النظامية طبقاً للائحة التنفيذية للتدريب الصيفي .

٨ ــ إعداد خطابات الشكر للجهات المتعاونة في تدريب الطلاب .

٩ ـ استقبال تقارير التدريب الصيفي من الطلاب بعد الانتهاء من التدريب ، واستكمال النواقص ، وإعداد كافة النماذج اللازمة للتقويم ، وإعداد الخطابات الموجهة لرؤساء الأقسام بخصوص تقويم التقرير من الناحية الفنية .

١٠ ـ المتابعة المستمرة للتقارير لحين الانتهاء من تصحيحها ورصد الدرجة النهائية للطالب .

١١ ـ متابعة الجهات التي لم ترسل نماذج تقويم الطلاب وحثها على سرعة إرسالها تمهيدا لاستكمال إجراءات تصحيح التقارير .

١٢ ـ اطلاع الطلاب على تقارير سابقة متميزة لمساعدتهم في كتابة تقاريرهم .

١٣ ـ منح الدرجة المخصصة لإدارة التدريب المتعلقة بالنواحي الاخراجية للتقرير وذلك بعد التأكد من قيام الطالب بجميع التعديلات المطلوبة (ما عدا طلاب قسم العمارة الإسلامية فتمنح الدرجة من قبل منسق التدريب الصيفي لطلاب قسم العمارة الإسلامية) .

١٤ ـ الاهتمام بأرشيف التدريب والعناية به والاحتفاظ بالتقارير المتميزة وتبويبها للرجوع إليها عند الحاجة .

١٥ ـ إرسال التقارير إلى مكتبة الكلية حتى يطلع عليها الطلاب .

١٦ ـ تقديم تقرير مفصل عن درجات كل طالب للمشرف على إدارة التدريب الصيفي.

١٧ ـ إعداد التقرير السنوي عن نشاطات إدارة التدريب .

١٨ ـ ينوب عن المشرف على إدارة التدريب أثناء غيابه مع التزامه بالتسلسل الإداري الموجود .

١٩ ـ إعداد جدول زمني لفعاليات التدريب خلال العام الدراسي ، يشمل على تواريخ توزيع استمارات طلبات التدريب ، وأخر موعد لقبول هذه الطلبات ، وتاريخ إعلان أسماء الطلاب المقبولين مبدئيا للتدريب ، وكذلك تاريخ إعلان توزيعهم على جهات التدريب وموعد المحاضرات المتعلقة بالتدريب خلال الفصل

الدراسي، على أن يتم الانتهاء من هذا الجدول الزمني في الأسبوع الأول من بداية العام الدراسي .

٢٠ ـ يقوم بالتنسيق للمحاضرة التوجيهية العامة ، كما يقوم بتوزيع المهام بين موظفي الكلية بخصوص توزيع خطابات التوجيه على الطلاب ، ضمن فعاليات المحاضرة ، كما يقوم باتخاذ الإجراءات المناسبة التي تكفل استلام كل طالب لخطابه التوجيهي .

٢١ ـ إعداد إعلانات التدريب المختلفة ومتابعة توزيعها على الأقسام المعنية وكذلك متابعة نشرها على لوحات إعلانات الكلية المختلفة .

٢٢ ـ إعداد نتائج إفرادية للطلاب الذين أنهوا التدريب واعتمادها من المشرف على إدارة التدريب الصيفي .

٢٣ ـ إعداد النشرات التعريفية ذات العلاقة بالتدريب الصيفي .

٢٤ ـ متابعة الجهات بخصوص إرسال بعض الكتيبات التعريفية والمطويات المتعلقة بنشاطات هذه الجهات وتخصصاتها وقدرتها الاقتصادية لاطلاع الطلاب عليها متى ما أرادوا .

٢٥ ـ إعداد شهادات التدريب الصيفي وخطابات الشكر للطلاب .

٢٦ ـ إعداد قوائم نتائج الطلاب بعد الانتهاء من تصحيح التقارير .

٤- مهام مدخل البيانات :

١- إدخال بيانات الطلاب من خلال استمارات طلب التدريب .

٢- إدخال جهة التدريب لكل طالب .

٣- إدخال مشرف كل طالب .

٤- استكمال بعض البيانات بعد الانتهاء من التدريب مثل :

أ - بدء التدريب .

ب- الانتهاء من التدريب .

ج- تاريخ إرسال التقرير للتقويم .

د - تاريخ عودته بعد التقويم .

هـ - رصد الدرجات لكل من :

مشرف التدريب .

جهة التدريب .

مصحح التقرير .

إدارة التدريب .

٥- استخراج البيانات الإحصائية والدرجات النهائية للطلاب .

٦- إدخال بيانات جهات التدريب .

٧- طباعة خطابات طلب الفرص .

٨- طباعة خطابات الشكر للجهات التي وفرت بعض الفرص التدريبية .

٩- متابعة المراسلات وإعداد خطابات التعقيب .

المادة الرابعة : التسلسل الإداري .

١-تتبع إدارة التدريب الصيفي وكيل الكلية للشئون الأكاديمية طبقاً للهيكل الإداري المعمول به.

٢-تتم المخاطبات بين المشرف على إدارة التدريب ورؤساء الأقسام مباشرة .

٣-تتم المخاطبات بين المشرف على إدارة التدريب وأعضاء هيئة التدريس عن طريق رؤساء الأقسام المعنية .

٤-تتم المخاطبات بين إدارة التدريب الصيفي وإدارات الجامعة المختلفة عن طريق عميد الكلية أو من ينيبه .

٥-بخصوص خطابات الفرص التدريبية فتتم المراسلة عن طريق عميد الكلية أو من ينيبه.

المادة الخامسة : طلب التدريب .

يتقدم الطالب لإدارة التدريب الصيفي بطلب التدريب وفق الخطوات التالية :

١ ـ يتم تجهيز استمارات التدريب وتوزيعها من إدارة التدريب الصيفي بدءً من الأسبوع الثاني من الفصل الدراسي الثاني في كل عام دراسي (نموذج رقم ٢) .

٢ ـ يحدد في الاستمارة آخر موعد لقبول طلبات التدريب .

٣ ـ يقوم كل طالب بملء الاستمارة بالبيانات المطلوبة ويتم اعتمادها من المرشد الأكاديمي .

٤ ـ تقبل الاستمارات حين تسليمها قبل الموعد النهائي ، ولا تقبل أي استمارة بعد ذلك إلا بعذر مقنع يقبله المشرف على إدارة التدريب .

٥ ـ يتم التأكد من انطباق شروط التدريب على الطلبة المتقدمين وفقاً لما يلي :

أ – أن يكون الطالب قد أنهى مقررات الخمسة المستويات الأولى ويكون مسجلاً في المستوى السادس لطلاب التدريب الصيفي الأول.

ب – أن يكون الطالب قد أنهى السبعة المستويات الأولى ويكون مسجلاً في المستوى الثامن لطلاب التدريب الصيفي الثاني وأن يكون قد اجتاز التدريب الصيفي الأول بنجاح .

٦ ـ تعلن أسماء الطلبة المقبولين للتدريب بعد اسبوعين من أخر موعد لقبول طلبات التدريب ، وعلى الطلبة الذين لم تعلن أسماؤهم مراجعة إدارة التدريب لمعرفة أسباب عدم قبول طلباتهم .

٧ ـ ترسل خطابات لكل الطلبة على أقسامهم موضحة فيها كافة البيانات لمراجعتها والتأكد من صحتها ، وتعديل أي أخطاء أو تغيير في اختيارات مدن التدريب ، ويمنح الطلبه فترة أسبوعين للتعديل ، وفي حالة عدم مراجعة الطالب فيعتبر ذلك موافقة بصحة المعلومات .

٨ ـ إدارة التدريب الصيفي هي الجهة الوحيدة التي يتم منها قبول أو رفض طلبات التدريب الصيفي .

المادة السادسة : الحصول على الفرص التدريبية .

تقع مهمة الحصول على فرص تدريبية كافية للطلاب على إدارة التدريب الصيفي على أن يتم ترشيح كل طالب في مجال تخصصه الدراسي بشرط أن يتقدم الطالب بطلبه للتدريب قبل نهاية المدة المحددة . وتتم المراسلات على النحو التالي :

١ ــ تتم مراجعة قوائم الجهات الموجودة لدى إدارة التدريب للعام السابق ، بحيث يمكن إضافة جهات جديدة أو حذف بعض الجهات بناءاً على تقارير مشرفي التدريب الصيفي أو حسب وجهة نظر إدارة التدريب .

٢ ــ يتم إعداد الخطابات للجهات الملائمة من قبل مدير إدارة التدريب ويستكمل إجراء التوقيع عليها من قبل عميد الكلية أو من ينيبه وكذلك إرفاق النماذج المطلوبة ثم يتولى مدير ادارة التدريب متابعة إرسالها للجهات المعنية (نموذج رقم١ و نموذج رقم٣).

٣ ــ تتم هذه المراسلات قبل وقت كافي من بدء التدريب ويفضل أن تكون في الأسبوعين الآخيرين من الفصل الدراسي الأول ، حتى يتاح الوقت الملائم للجهات للرد .

٤ ــ يتولى مدير إدارة التدريب متابعة هذه الخطابات سواء هاتفياً أو عن طريق الفاكس أو بخطابات تعقيبية للإسراع في الحصول على إجابات هذه الجهات في الوقت المناسب .

٥ ــ تفرز المقاعد التدريبية حسب التخصص تمهيداً لتوزيعها على الطلاب حسب المعايير التي تم وضعها من قبل إدارة التدريب .

أما بالنسبة للطلبة الذين يرغبون التدريب لدى جهات معينة واستعدادهم لإحضار عروض خاصة ، فتخضع لما يلي :

١ ــ يتقدم الطالب بطلب لإدارة التدريب مبيناً رغبته في التدريب لدى جهة معينة موضحاً كافة البيانات المطلوبة عن الجهة .

٢ ــ يتم إعداد خطابات من قبل إدارة التدريب لهذه الجهة مرفقاً به النماذج المطلوبة لتعبئتها من قبل الجهة .

٣ ــ لا يتم توجيه الطالب لهذه الجهة إلا بعد ورود موافقتها الخطية وتعبئتها للنمـــاذج المرسلة .

٤ ــ يجوز للمشرف على التدريب الصيفي عدم الموافقة على أي عروض من أي جهة طبقاً لمايلي :

١ ــ إذا لم يتم التنسيق المسبق مع إدارة التدريب الصيفي .

٢ ــ إذا كانت عدد الفرص التي تم الحصول عليها من قبل إدارة التدرب الصيفـــي كافية لجميع الطلاب ، وكان في تقدير المشرف على إدارة التدريب إن إتاحـــة الفرصة للطلاب للحصول على مقاعد معينة في جهة ما قد ينعكس سلباً علـــى علاقة إدارة التدريب بالجهات التي أبدت موافقتها على تدريب الطلبة.

٣ ــ إن الجهة التي طلبها الطالب غير مناسبة لتدريبه إمـــا لصغـــر حجمـــها أو لضعف إمكانياتها أو لكثرة الطلبة الموجهين للتدريب فيها .

المادة السابعة : توزيع الطلاب على جهات التدريب .

يتم تقسيم طلاب كل قسم إلى مجموعتين ، الأولى لطلبة التدريـــب الأول والمجموعة الأخرى لطلبة التدريب الثاني ، ويتم ترتيب كل مجموعة بناء علـــى المعادلة التالية :

$$\text{درجة} = ٤٥ \left\{ \left(\frac{\text{عدد الوحدات}}{١٦٥} + \frac{\text{المعدل}}{٤} \right) + \left(\text{الحالة الاجتماعية} = ١٠ \text{ متزوج} = ٠ \text{ أعزب}\right) \right\}$$

فمثلاً لو أن الطالب س معدله ٢ وعدد وحداته ٨٠ وحدة وأعـــزب فتصبـــح درجتـــه كالتالي:

$$٤٥ \left\{ \frac{٨٠}{١٦٥} + \left(\frac{٢}{٤} \right) \right\} + ٠ = ٤٤,٣٢$$

وبناء على ذلك يتم ترتيب طلاب التدريب الأول على حده وطلاب التدريب الثاني على حده لكل قسم ، ثم يبدأ بتوزيع طلاب التدريب الثاني من كل قسم بناءاً على الأحقية والأسبقية كالتالي :

١ ـ تحقيق الرغبة الأولى للطالب فيما يتعلق بمدينة التدريب .

٢ ـ توزيعه على أفضل جهة تدريب في رغبته الأولى .

ثم يستمر التوزيع تنازلياً ، حتى إذا لم يكن في المقدور تحقيق الرغبة الأولى يتم تحقيق الرغبة الثانية ثم الثالثة وبعد الانتهاء من توزيع طلاب التدريب الثاني ، يتم بنفس الطريقة توزيع طلاب التدريب الأول . بعد ذلك تتم الخطوات التالية :

أ – يتم إعلان نتائج توزيع الطلبة على جهات التدريب وذلك في لوحات الإعلانات في الأقسام والكلية .

ب – يعطى الطلاب فرصة أسبوع بعد إعلان قوائم التوزيع للإطلاع على أماكن تدريبهم ، وفي حالة وجود أي شكوى أو رغبة في التغيير يتم تجميع هذه الملاحظات وتدوينها لدى مدير إدارة التدريب ثم عرضها على المشرف على التدريب الصيفي لاتخاذ الإجراءات الملائمة وذلك في غضون أسبوع بعد إعلان أماكن التدريب .

ج – وفي حالة عدم مراجعة الطالب إدارة التدريب خلال أسبوع بعد إعلان الأماكن يعتبر ذلك موافقة منه ، ويحق للمشرف على إدارة التدريب عدم النظر في أي شكوى أو طلب يتقدم به الطالب بعد مرور أسبوع على إعلان توزيع فرص التدريب .

د – ترسل قوائم الطلاب إلى الجهات المعنية قبل بدء التدريب بأسبوعين وتخطر هذه الجهات بأي تغييرات قد تحصل بعد ذلك .

هـ – ترسل قوائم الطلبة المسجلين في التدريب الصيفي لعمادة القبول والتسجيل لتسجيل مقررات التدريب الصيفي وعدم تمكين الطالب المتدرب من الجمع بين أي مقرر دراسي والتدريب الصيفي .

و – لا يجوز إضافة أو حذف طالب من هذه القوائم إلا بموافقة إدارة التدريب الصيفي بموجب مخاطبات رسمية وعبر الطرق النظامية .

المادة الثامنة : طلبات التدريب المتأخرة .

١- يتقدم الطالب بخطاب إلى المشرف على إدارة التدريب موضحاً رغبته في التدريب ومبيناً أسباب تأخره في تقديم الطلب موثقاً بالمستندات المناسبة .

٢- يجب أن يقدم الطلب قبل أسبوع على الأقل من بداية التدريب .

٣- في حالة اقتناع المشرف بأسباب التأخير وموافقته على تدريب الطالب يتم توزيعه على أحد المقاعد المتوفره لدى إدارة التدريب .

٤- تبلغ عمادة القبول والتسجيل لإضافة أسمه لقائمة الطلبه المتدربين .

المادة التاسعة : الاعتذار عن التدريب .

يحق للطالب الاعتذار عن التدريب الصيفي وفق ما يلي :

١- أن يتقدم خطياً بطلب الاعتذار عن التدريب وذلك خلال أسبوعين من إعلان نتائج القبول المبدئي للطلاب ويجوز للمشرف على إدارة التدريب الصيفي عدم قبول الاعتذار إذا كانت الأسباب غير مقنعة أو أن حذف التدريب الصيفي سوف يؤثر سلباً على تخرج الطالب .

٢- لا يحق للطالب الاعتذار عن التدريب بعد بدء التدريب إلا بتقديم عذر شرعي مدعم بالمستندات الثبوتية ويقبله المشرف على إدارة التدريب الصيفي .

٣- تبلغ عمادة القبول والتسجيل لحذف اسمه من قائمة الطلبة المتدربين إذا تم إرسال القوائم للعمادة .

المادة العاشرة : تغيير مكان التدريب .

لا يتم تغيير جهة تدريب الطالب إلا بموافقة المشرف وطبقاً لما يلي :

١- مبادلة الأماكن مع زميل له بالتراضي وذلك قبل أسبوع على بدء التدريب على الأقل .

٢- حصوله على فرصة تدريبيه لدى جهة أفضل ومتميزة حسب تقدير المشرف على إدارة التدريب الصيفي وذلك قبل بدء التدريب بفترة كافية .

٣- عدم قناعة المتدرب بجهة التدريب وبرنامجها التدريبي وموافقة المشرف على تدريب الطالب على ذلك ، علماً أنه يتم ذلك خلال الأسبوع الأول من التدريب .

٤- حصول ظروف طارئه للطالب تحتم عليه الانتقال إلى مدينة أخرى ، على أن يتم ذلك بعد الإطلاع على المستندات المطلوبة .

المادة الحادية عشر : المحاضرات الإرشادية للطلاب .

يتم عقد محاضرة أو عدة محاضرات إرشادية للطلاب المتوقع تدريبهم لتحقيق ما يلي :

١- تعريف الطلاب بأهمية التدريب والتأكيد على حرصهم للإستفادة منه .

٢- شرح الفروق بين أهداف التدريب الأول والتدريب الثاني .

٣- كيفية الحصول على المعلومات من جهة التدريب وتبويبها للاستفادة منها في كتابة تقرير التدريب الصيفي .

٤- كيفية كتابة التقرير وأبواب وفصول التقرير ونوعية المعلومات المطلوبة وطرق تسلسلها .

حيث يدعى أحد أعضاء هيئة التدريس لالقاء هذه المحاضرة (المحاضرات) في بداية الفصل الدراسي الثاني من كل عام وتعتبر كمتطلب اساسي للتدريب ، ويجوز لإدارة التدريب رفض طلب التدريب لأي طالب لم يحضر هذه المحاضرات الإرشادية ، كما يجوز تخصيص (خمس درجات) للطلبة الذين ثبت حضورهم هذه المحاضرات يمكن إضافتها للدرجة النهائية للطالب .

المادة الثانية عشر : المحاضرة التوجيهية للطلاب لمتدربين .

يتم قبل بدء التدريب إلقاء محاضرة توجيهية للطلبة المتدربين يدخل من ضمن فعالياتها ما يلي :

أ- إلقاء محاضرة موجزه من قبل المشرف على إدارة التدريب عن أهمية التدريب ، وكذلك شرح للنماذج المطلوب تعبئتها من قبل جهات التدريب وغير ذلك .

ب - كلمة توجيهية من عميد الكلية أو من ينيبه .

ج - إتاحة الفرصة للحوار والنقاش بين المسئولين وطلبة التدريب الصيفي .

د - توزيع خطابات التوجيه للطلاب مرفقاً بها ما يلي :

١ . خطاب موجه للطالب به بعض المعلومات الضرورية حول جهة التدريب وعنوانها وهواتفها وكذلك اسم المشرف من قبل الكلية وهواتفه حتى يتم الاتصال والتنسيق بين الطالب وجهة تدريبه ومشرفة .

٢. خطاب موجه للجهة موضحاً فيه اسم الطالب وتخصصه ونوع تدريبه ...... الخ .

٣. نموذج التقويم العام للمتدرب الذي يعبأ من قبل جهة التدريب (نموذج رقم ٥-١) .

٤ . نموذج تقويم الدرجات للمتدرب الذي يعبأ من قبل جهة التدريب (نموذج رقم ٥-٢).

٥ . نموذج الملاحظات الأسبوعية (نموذج رقم ٤) يقوم المتدرب بتصويره وأخذ نسخة منه لتعبئتها عن كل أسبوع تدريب ويعتمد من قبل المشرف على تدريب الطالب في جهة التدريب .

يجوز لإدارة التدريب عقد محاضرتين توجيهيتين إحداهما لطلاب التدريب الأول والأخرى لطلاب التدريب الثاني إذا كان في ذلك مصلحة محققه أو مرجوة لطلاب التدريب .

المادة الثالثة عشر : مساهمات أعضاء هيئة التدريس في التدريب الصيفي .

يتم التنسيق بين إدارة التدريب الصيفي ورؤساء الأقسام في الكلية على تعيين بعض أعضاء هيئة التدريس للأشراف الميداني على طلبة التدريب الصيفي في مواقع تدريبهم على أن تكون إلتزامات إدارة التدريب تجاه المشرفين ما يلي :

١- تزويد كل مشرف بقوائم الطلاب المشرف على تدريبهم موضحاً بها اسم الطالب وتخصصه ونوع التدريب وجهة تدريبه وأرقام الهواتف المطلوبة .

٢- تزويده بقوائم للجهات المدربة للطلاب موضحاً بها اسم منسق التدريب وهواتفه المختلفة .

٣- تزويده باستمارة تقويم لكل طالب (نموذج رقم ٦) .

٤- التنسيق معه بخصوص ما قد يطرأ من تغيير على قوائم الطلاب أو جهات تدريبهم .

٥- تُوفر الجامعة السكن والمواصلات لمن يشرف على تدريب الطلاب خارج مدينة مكة المكرمة ، جده والطائف .

كما أن مهام المشرف تتضح فيما يلي :

١- زيارة الطالب في موقع تدريبه .

٢- الإطلاع على سير تدريب الطالب ومعرفة ظروف التدريب .

٣- التأكد من وجود برنامج تدريبي مناسبا للطالب .

٤- مناقشة مستوى الطالب ومعرفة نقاط القوه والضعف .

٥- التأكد من حضور الطالب والتزامه ببرنامج التدريب .

٦- تقديم النصح والإرشاد للطالب أثناء فترة التدريب .

٧- متابعة الطالب أثناء فترة التدريب .

٨- الإجابة على استفسارات جهات التدريب أو الطلاب حول التدريب ولوائحه وأنظمته أو حول النماذج المطلوب تعبئتها من قبل جهة التدريب .

٩- توثيق العلاقة بين جهات التدريب والكلية بما يخدم المصلحة العامة .

١٠- حل المشكلات التي قد تواجه الطالب أثناء فترة التدريب بالتنسيق مع إدارة التدريب الصيفي .

١١- تزويد إدارة التدريب الصيفي بأي كتيبات أو مطويات أو معلومات حول الجهات التي زارها حتى يتمكن الطلاب من الاستفادة منها عند الحاجة إليها .

١٢- تعبئة نماذج التقويم وإعادتها إلى إدارة التدريب الصيفي في غضون أسبوع بعد انتهاء فترة التدريب ، علماً بأن درجة المشرف هي ١٠% من درجة التدريب النهائي .

١٣- تقديم توصيات ومقترحات لإدارة التدريب الصيفي حول ما يلي :

ا- مستوى جهات التدريب التي زارها وإمكانية التعاون المستقبلي معها .

ب - التخصصات التي يمكن لهذه الجهات تدريب الطلبه فيها والأعداد المناسبة في كل تخصص .

ج - مقترحات حول تطوير التدريب الصيفي بناءاً على مرئيات الجهات وعلى ضوء الواقع العملي .

المادة الرابعة عشر : مكان التدريب .

يتم تدريب جميع طلاب الكلية داخلياً (في المملكة العربية السعودية) ماعدا ما تستطيع الكلية توفيره من فرص تدريبيه خارجية ، أما الطلاب الوافدين فيحق لهم التدريب في دولهم إذا رغبوا وفق ما يلي :

١-يتقدم الطالب بطلب تدريب خارجي موضحاً به اسم الجهة وعنوانها الكامل وأي معلومات حول مستوى الجهة ونشاطاتها المختلفة .

٢-تتأكد إدارة التدريب من صحة المعلومات .

٣-يتم إعداد خطاب لهذه الجهة مرفقاً به النماذج المطلوبة .

٤-في حالة الرد الإيجابي يتم تزويد الطالب بخطاب مرفقاً به النماذج المطلوبة للتدريب في هذه الجهة .

المادة الخامسة عشر : بدء التدريب .

يبدأ الطالب التدريب منذ اليوم الأول لتاريخ بدء التدريب كما هو موضح في الخطاب الموجه له من قبل إدارة التدريب وفي حالة عدم مباشرة التدريب في غضون الثلاثة الأيام الأول يحق لإدارة التدريب اتخاذ أحد الإجراءات التالية :

١- إذا لم يكن لدى الطالب عذر مقبول فيعطى درجة محروم في التدريب وترصد له في سجله الأكاديمي ويوضع ضمن قائمة الاحتياط في العام القادم ويعطى من الفرص المتبقية لدى إدارة التدريب الصيفي .

٢- إذا كان لدى الطالب عذر مقبول فيتم حذف التدريب وفي حالة رغبته في الاستمرار في التدريب فتحسب هذه المدة ضمن نطاق الغياب المسموح به مع أخذها في الاعتبار عند احتساب الدرجة النهائية للطالب .

٣- يحق لإدارة التدريب الصيفي في حالة عدم بدء الطالب التدريب في غضون الثلاثة الأيام الأول أن ترشح طالباً آخر بديلاً عنه .

المادة السادسة عشر : حضور التدريب .

أ . لا يحق للطالب الغياب أكثر من (٥ أيام متصله) على أن لا تقع ضمن بداية التدريب وإلا طبق بحقه المادة الخامسة عشر أعلاه .

ب . لا يحق للطالب الغياب أكثر من (٩ أيام) متفرقة أو (٢٠% من فترة التدريب) أيهما أقل ، ومن يثبت غيابه أكثر من المدة الموضحة أعلاها فتتخذ بحقه الاجراءات النظامية التالية :

١- يلغى له التدريب ويطلب منه الإعادة .

٢- إذا كان الغياب بعذر مقبول فيحذف له التدريب .

٣- إذا كان غيابه بدون عذر ، فيعطى له درجة محروم وترصد في سجله ويوضع ضمن قائمة الاحتياط في العام القادم .

٤- الطالب الذي يتغيب أقل من المدة المذكورة أعلاه بعذر أو بدون عذر تؤخذ في الاعتبار عند احتساب الدرجة النهائية .

المادة السابعة عشر : مدة التدريب .

تبلغ فترة التدريب خمسة وأربعين يوماً على الأقل (بدون الإجازات والعطلات الرسمية) ويجوز لجهة التدريب زيادة ذلك بناءاً على برنامجها التدريبي ، على أن لا تقل ساعات التدريب اليومية عن سبع ساعات ، وفي حالة عدم توفر هذه الشروط فلن يتم قبول تدريب الطالب ، ويستثنى من ذلك الجهات التي لديها برنامج تدريبي ثابت ومعتمد ، على أن تكون مدة التدريب متصلة ولا يجوز تجزئتها بأي شكل من الأشكال .

المادة الثامنة عشر : التزامات الطالب أثناء التدريب .

تحدد التزامات الطالب أثناء التدريب في النقاط التالية :

١- مباشرة التدريب منذ اليوم الأول لتاريخ بدء التدريب .

٢- المحافظة على الحضور والانصراف حسب نظام الجهة المعمول.

٣- تقبل النصح والتوجيه من المشرفين على تدريبه من قبل الجهة .

٤- التقيد ببرنامج التدريب المعد له من قبل الجهة .

٥- اتباع شروط السلامة المعمول بها في جهة التدريب .

٦- التعاون مع الموظفين الآخرين وتنفيذ ما يطلب منه .

٧- الحرص على ممتلكات الجهة والتعامل معها بكل أمانة وإخلاص .

٨- عدم إفشاء أسرار جهة التدريب التي يطلع عليها والاهتمام بأدبيات العمل .

٩- اتباع التسلسلات الإدارية المعمول بها في جهة التدريب في حالة الحاجة إليها .

١٠- الاتصال بمشرفه من قبل الكلية في حالة وجود أي مشكلة لم يستطيع حلها .

١١- كما يقوم الطالب بكتابة نشاطاته اليومية في استمارات الملاحظات الأسبوعية التي يحصل عليها من إدارة التدريب الصيفي (نموذج رقم ٤-٢) .

المادة التاسعة عشر : التزامات الطالب بعد الانتهاء من التدريب .

١-يتعين على الطالب تسليم جميع العهد التي تخص جهة التدريب .

٢-توقيع ورقة إخلاء الطرف من جهة التدريب وتسليمها لإدارة التدريب الصيفي .

٣-تعبئة النموذج رقم (١٠) والمتعلق بتقويم التدريب من قبل الطالب وإعادته لإدارة لتدريب الصيفي.

٤-تقديم تقرير التدريب الصيفي وتسليمه لإدارة التدريب الصيفي قبل نهاية المدة المحددة .

٥-المراجعة المستمرة لإدارة التدريب الصيفي لمعرفة الإجراءات التي تمت على تقرير التدريب الصيفي .

٦-الالتزام التام بالمواعيد المحددة من قبل إدارة التدريب الصيفي.

٧-حضور المحاضرات واللقاءات التي تعقدها إدارة التدريب الصيفي .

المادة العشرون : إلغاء التدريب .

يتم إلغاء تدريب الطالب وفقاً لما يلي :

١- عدم مباشرته للتدريب في الثلاثة الأيام الأول بدون عذر مقبول .

٢- غيابه لمدة خمسة أيام متصله لا تقع ضمن الثلاثة الأيام الأولى .

٣- غيابه أكثر من ٢٠ % من مدة التدريب أو ٩ أيام (أيهما أقل) متفرقة خلال فترة التدريب .

٤- حصوله على أقل من ٥٠% من درجة تقويم جهة التدريب .

٥- حصوله على درجة نهائية أقل من ٦٠ درجة .

٦- بناءاً على تقرير من الشركة يفيد عدم اهتمامه بالتدريب ومحافظته على الانظمة القائمة والمعمول بها في جهة التدريب .

٧-عدم تقديم تقرير عن التدريب الصيفي في الموعد المحدد .

٨- عدم قيامه بالتعديلات المطلوبه على كتابة التقرير في الموعد المحدد .

٩- الجمع بين التدريب الصيفي ودراسة أي مقرر دراسي .

١٠- عدم التقيد بما ورد في المادة السابعة عشر .

١١- قيام الطالب بنقل كل أو بعض محتويات تقرير طالب آخر .

على أن تكون درجة الطالب في التدريب على النحو التالي :

أ - بالنسبة للفقرات (١،٦،٩،١٠،١١) فيسجل للطالب محروم في كشف درجاته ويكون على قائمة الانتظار في العام القادم .

ب- أما بالفقرات (٢،٣) فإذا كان غيابه بدون عذر فيطبق بحق الطالب ما ورد في الفقرة (أ) أعلاه ، أما إذا كان بعذر مقبول فيحذف له التدريب الصيفي ولا تتخذ أي إجراءات إضافية .

ج- أما الفقرة (٤) فيحذف له التدريب ويطلب إعادته إذا كانت الدرجة نتيجة لضعف مستوى الطالب الأكاديمي ، أما إذا كانت لعدم رضاء الجهة عن أدائه لأسباب تتعلق بالسلوك أو عدم جديته في العمل أو عدم انضباطه أو عدم تقبله للتوجيهات فيطبق بحقه ما ورد في الفقرة (أ) أعلاه .

أما الفقرة (٥) فترصد درجة الطالب ويطلب منه إعادة التدريب .

أما الفقرتين (٧،٨) فإذا تقدم الطالب بعذر مقبول فيعطى مهله لا تتجاوز الثلاثة أسابيع وبعد انتهاء المدة أو إن كان عذره غير مقبول فيطبق بحقه ما ورد في الفقرة (أ) أعلاه .

١٢- تبلغ عمادة القبول والتسجيل بما يتخذ من قرارات بهذا الخصوص لا عتمادها .

المادة الحادية والعشرون : تقرير التدريب الصيفي :

بناءً على المعلومات التي دونها الطالب أثناء فترة تدريبه وكذلك ما سجله في استمارات الملاحظات الأسبوعية نموذج رقم (٤) فإنه ينبغي على كل طالب تقديم تقرير مكتوب يسلم لإدارة التدريب الصيفي قبل نهاية المدة المحددة وذلك وفقاً لما يلي :

١-يجب أن يكون التقرير مكتوباً بلغة صحيحة وواضحة يسرد المواضيع التي تدرب فيها الطالب أثناء فترة الصيف ويكون بصياغة الطالب الشخصية .

٢-يكتب التقرير على ورقة مقاس A4 وعلى وجه واحد فقط ويكتب سطراً ويترك أخر .

٣-يجب أن يكون التقرير مختصراً ومركزاً في موضوع التدريب ويفضل أن لا يزيد عن ثلاثين صفحة ولا ينقص عن عشرين صفحة عدا الملاحق والفهارس أما بالنسبة لطلاب قسم العمارة الإسلامية فتكون عدد الصفحات من أربعين إلى ستين صفحة .

٤-لغة التقرير :

أ - يحق للطالب كتابة التقرير الأول باللغة العربية مع ملخص باللغة الإنجليزية في حدود ثلاث صفحات يعرض فيها ما قام به أثناء التدريب بشكل مختصر .

ب- بالنسبة للتدريب الثاني فينبغي أن يكون باللغة الإنجليزية أما بالنسبة لطلاب قسم العمارة الإسلامية فيجوز تقديمه باللغة العربية .

٥-توضع الرسومات البيانية والجداول والصور الفوتوغرافية في أقرب ما يمكن بعد ذكرها في المتن ، وترقم تسلسلياً مع كتابة الرقم والعناوين تحت الصورة والرسومات وأعلى الجدول .

٦-توضع الملاحق في نهاية التقرير وكذلك الخرائط والجداول التي ليست أساسية مع كتابة الأسماء والعناوين اللازمة .

٧-يجب على الطالب خلال كتابة التقرير الالتزام بالهوامش التالية .

- ٤٠ مم من جانب التجليد والعلوي .
- ٢٥ مم من بقية الجوانب .
- كما توضع الأرقام في الوسط السفلي .

٨-يجب أن يكون التقرير منسوخاً على قرص مرن لإجراء التعديلات المطلوبة .

٩-يحق للطالب في حالة وجود بعض الصعوبات في كتابة التقرير مراجعة المشرف على التدريب لمناقشة الموضوع معه واخذ النصح والإرشادات بخصوص كتابة التقرير وهذا لا يعني مسئولية المشرف عن التقرير .

١٠- يقدم الطالب التقرير مجلداً تجليداً عادياً عند تقديمه للتصحيح ثم بعد الانتهاء من إجراء التعديلات المطلوبة يقدم التقرير النهائي مجلداً تجليداً مقوى باللون الأخضر للتدريب الأول وباللون الأزرق للتدريب الثاني ويكتب في طرف التقرير اسم الطالب ورقمه الجامعي وسنة التدريب والتخصص باللغة العربية لطلاب التدريبين .

المادة الثانية والعشرون : محتويات تقرير الطالب :

يجب أن يحتوي تقرير التدريب الصيفي على النقاط التالية حسب ترتيبها :

١- صفحة الغلاف :

تحتوي هذه الصفحة على معلومات الطالب وكذلك معلومات التدريب حسب النموذج رقم (١١ أ ، ب) .

٢- صفحة الفهرس أو المحتويات :

تحتوي هذه الصفحة على قائمة مواضيع التقرير الرئيسية والفرعية في كل باب أو فصل كما رتبها الطالب بنفسه على أن تكتب رقم الصفحة أمام كل عنوان ويكتب أعلى هذه الصفحة بخط ملائم كلمة (محتويات) في وسط أعلى الصفحة ، ويرقم صفحات المحتويات بالأرقام اللاتينية في الوسط السفلي من الصفحة .

٣- المقدمة :

وهي أول باب في التقرير حيث يشرح الطالب طبيعة ما تدرب عليه بشكل مختصر وتعتبر الصفحة الأولى من المقدمة هي بداية تسلسل التقرير حيث يوضع عليها رقم (١) ثم يتتابع بعد ذلك ترقيم التقرير .

٤- مواضيع التقرير :

وهي عبارة عن عدد من الأبواب والفصول مرتبة بشكل منطقي ومسلسله بحيث تحتوي على جميع الأعمال التي قام بها الطالب أثناء فترة تدريبه ، ويمكن تقسم كل باب إلى عدد من الفصول وكذلك كل فصل إلى عدد من الفروع .

٥- الخلاصة والتوصيات :

وهي الباب الأخير من أبواب التقرير حيث يقدم الطالب ملخصاً عن تجاربه في التدريب والمهارات التي اكتسبها من التدريب الصيفي ، كما يبدي فيها مرئياته وملاحظاته حول التدريب.

٦- المصادر والمراجع :

ينبغي على الطالب المتدرب عدم نسخ أو اقتباس أي مادة من كتاب أو مرجع أو ورقة بحثيه مهما كان إلا بتوثيق ما تم اقتباسه وذكره في باب المصادر والمراجع ، على أن يوضع ما تم نقله حرفياً بين شرطتين ثم يوضع رقم المصدر بين قوسين [ ] أما ما تم إعادة صياغته باسلوب الطالب فيتم وضع رقم المصدر بين قوسين [١] واحد مثلاً في المكان المناسب على أن يتم ذكر كافة بيانات المصدر أو المرجع في باب المصادر والمراجع ، ويلاحظ أن تكتب المصادر بالشكل التالي :

1- Marcus, S.H., "Basic of Structural Steel Design" 2nd Edition, Reston , VA : Reston Pub. Co., 1981

١. الدخاخني ، وجيه "تصميم الخرسانة المسلحة الطبعة الثانية" دار المعارف المصرية ١٩٩٥م.

٧- الملاحق :

وترفق عادة بعد باب المصادر والمراجع وتشمل المواد الإيضاحية وغير الأساسية مثل الجداول والخرائط الكبيرة وبرامج الحاسب الآلي وصفحات من الكودات التكميلية .

٨- الرموز :

وفي هذه الصفحة يقوم الطالب بشرح الرموز التي استخدمها في المتن وبترتيب أبجدي بحيث يضع الرمز ثم يشرحه أمامه فمثلاً

σ	Stress :	الاجهاد
ε	strain :	الانفعال

٩- الخلاصة باللغة الانجليزية :

حيث يجب على الطالب كتابة خلاصة لتقرير التدريب الأول بالانجليزية إذا كانت لغة التقرير هي اللغة العربية ، وبحد أدني ثلاث صفحات يوجز فيها ما تلقنه من علوم ومعارف أثناء فترة التدريب .

١٠- على الطالب التأكد من وضوح لغة الكتابة وسلاستها وسلامة التركيبات اللغوية والنحوية سواء كتب التقرير باللغة العربية أو الإنجليزية .

المادة الثالثة والعشرون : تصحيح التقرير .

يتم تقويم التدريب الصيفي وفقاً للخطوات التالية :

١- يتقدم الطالب بتقرير التدريب الصيفي وفقاً للموعد المحدد مسبقاً من قبل إدارة التدريب .

٢- يتم فحص التقرير من قبل مدير إدارة التدريب وفقا للبنود التالية :

١- هل التقرير مجلد تجليد مبدئي ؟

٢- هل الورق قياس (A4) ؟

٣- هل التقرير نسخة أصلية ؟

٤- وجود صفحة الغلاف ؟

٥- وجود صفحة المحتويات وترقيمها لاتينياً في الوسط السفلي ؟

٦- هل الكتابة واضحة ونظيفة وباللون الأسود فقط؟

٧- هل الهوامش في كل صفحة مطابقة لنموذج رقم (١٢) ؟

٨- هل يقع عدد الصفحات المكتوبة بين العشرين والثلاثين بدون الصفحات التي تحتوي على الرسومات والصور ومرقمة في الوسط السفلي ؟

٩- هل تحوي الصفحة حوالي اثنين وعشرين سطراً ؟

١٠- هل يحوي السطر حوالي إحدى عشر كلمة ؟

١١- هل المقدمة هي الفصل الأول والخلاصة في الفصل الأخير ؟

١٢- هل كل الرسومات والجداول والصور والخرائط ...الخ لها رقم وعنوان ؟

١٣- هل وضعت المواد التي لم يؤلفها الطالب (الشروح ، المطبوعات ...الخ) في الملحق (إن وجدت) ؟

١٤- هل الخرائط الكبيرة مطوية في الملحق ولها رقم وعنوان إن وجدت ؟

١٥- هل التقرير ذو شكل نهائي مرضي ؟

٣-بعد التأكد من مطابقة الفقرة ثانياً أعلاه يتم كتابة تاريخ التسليم أمام مدير الإدارة وفي حالة الإخلال بأي بند يعاد التقرير للطالب لاستيفاء الناقص .

٤-تقوم إدارة التدريب الصيفي بالتأكد من وصول تقويم جهة التدريب وتعبئة جميع النماذج المطلوبة .

٥-يتم إعداد خطاب لرئيس القسم المختص ويرسل التقرير وبكافة الأوراق بصفة رسمية .

٦-تقوم إدارة التدريب بمتابعة تصحيح التقارير من قبل الأقسام المختصة .

المادة الرابعة والعشرون : تقويم التقرير .

يتم تقويم التقرير وفقاً للبنود التالية :

١- ٣٠ درجة لجهة التدريب بناءاً على النموذج رقم (٥) .

٢- ١٠ درجات للمشرف على تدريب الطالب نموذج رقم (٦) .

٣- ٥٠ درجة لمصحح التقرير من أحد أعضاء هيئة التدريس بالقسم المختص ، نموذج رقم (٧) حيث يتم إرسال التقرير من قبل رئيس القسم المختص بعد تسلمه من قبل إدارة التدريب مشفوعاً به كافة الأوراق والنماذج اللازمة ، ويتم تقويم التقرير من الناحية الفنية ، ويحق لمصحح التقرير استدعاء الطالب إذا رغب استيضاح أي مبهم ورد في التقرير ، أو بمناقشة التقرير مع الطالب لإيضاح نقاط القوة والضعف ولإرشاد الطالب بإكمال النواقص حتى يتمكن الطالب من إعداد تقريره بشكل مناسب وملائم ، وبعد الانتهاء من تقويم التقرير يتم إعادته إلى إدارة

التدريب الصيفي عن طريق رئيس القسم لاستكمال بقية الإجراءات النظامية على أن لا تزيد مدة تقويم التقرير من قبل القسم عن شهر واحد للتدريب الأول وشهرين للتدريب الثاني ، من تاريخ توجيهه من قبل رئيس القسم لعضو هيئة التدريس المعني أما بالنسبة لطلاب قسم العمارة الإسلامية يقيم التقرير من قبل منسق التدريب الصيفي لطلاب قسم العمارة الإسلامية وبمشاركة المشرف الميداني على الطلاب .

٤- ١٠ درجات لإدارة التدريب الصيفي، نموذج رقم (٨) .

٥-تحسب الدرجة النهائية كالتالي : المجموع (١+٢+٣+٤) × $\frac{\text{عدد أيام الحضور}}{\text{عدد أيام التدريب}}$

٦-يتم تعبئة النموذج رقم (٩) لكل طالب .

المادة الخامسة والعشرون : إعادة كتابة التقرير .

يتعين على الطالب إعادة كتابة التقرير في الحالات التالية :

١- إذا أخل بإحدى فقرات المادة الثالثة والعشرون .

٢- إذا أوصى عضو هيئة التدريس بذلك بناءاً على مرئياته أثناء قراءة التقرير أو من خلال مقابلة الطالب وفي هذه الحالة يحق لعضو هيئة التدريس استدعاء الطالب وإطلاعه على ملاحظاته وطلب إعادة كتابة التقرير وتسليمه له مرة أخرى ويقوم بتصحيحه مرة ثانية ، وعند اقتناع مصحح التقرير بأن الطالب قد قام بالتعديل المطلوب يتم وضع درجة التقرير وإعادته لرئيس القسم تمهيداً لإعادته لإدارة التدريب الصيفي .

المادة السادسة والعشرون : الاحتفاظ بنسخة من التقرير .

تحتفظ إدارة التدريب الصيفي بالنسخة النهائية للتقرير والتي حصل بموجبها الطالب على درجة التدريب حيث يتم الاحتفاظ بالتقارير لدى إدارة التدريب الصيفي للإطلاع عليها من قبل طلبة التدريب الصيفي ، كما يحق للطالب أخذ نسخة من تقريره للاحتفاظ به . ولا يجوز لأي طالب نقل جزء أو بعض من تقرير طالب أخر ، ومن

يثبت عليه ذلك يتم إلغاء تدريبه ومنحه درجة محروم ويطلب إعادة التدريب . ولا يحق لأي طالب إعطاء نسخة تقريره لأي طالب آخر ومن يثبت عليه ذلك سوف يلغى تدريب الطالبين ويعطيا محروم ويطلب منهما إعادة التدريب الصيفي .

المادة السابعة والعشرون : معادلة التدريب الأول لخريجي الكليات التقنية .

أولا: يتم معادلة التدريب الأول لخريجي الكليات التقنية الذين عملوا في مجالات تخصصاتهم بعد تخرجهم وفقاً للاشتراطات التالية :

١- أن يكون قد عمل على الأقل ستة أشهر في مجال تخصصه بعد تخرجه من الكلية التقنية .

٢- أن يقدم ملفاً موجزاً عن إنجازاته المختلفة خلال المدة التي عمل فيها مصادقاً عليه من جهة عمله .

٣- أن يكون تخصصه من ضمن التخصصات التي تحتاجها الجهة التي عمل فيها ، على أن تكون تلك الجهة ذات سمعة طيبة وقيمة اعتبارية في مجالات نشاطاتها وتتولى إدارة التدريب الصيفي التأكد من ذلك .

٤- أن يقدم الطالب تقريراً مفصلاً عن عمله والمهام التي أنجزها خلال فترة عمله حسب مواصفات وشروط تقرير التدريب الأول وذلك لإدارة التدريب الصيفي للتأكد من مطابقته للشروط ومن ثم إرسال النسخة للقسم المختص لاستكمال إجراءات التصحيح .

٥- يقدم الطالب التقرير في موعد أقصاه نهاية السنة الثانية لالتحاقه بالجامعة .

٦- يتم توزيع درجات تصحيح التقرير على النحو التالي :

(٧٠) سبعون درجة لتصحيح التقرير توضع من قبل القسم المختص .

(١٠) عشر درجات للتقرير الموجز عن أعماله توضع من قبل القسم المختص .

(٢٠) عشرون درجة لإدارة التدريب الصيفي إسوة ببقية طلبة التدريب .

٧-في حالة تدريبه في جهة غير مؤهلة أو حصوله على درجات إجمالية أقل من (٦٠) ستين درجة لا يحتسب له التدريب ويعتبر لاغياً ويطلب منه إعادة التدريب حسب الشروط المطبقة على بقية الطلاب .

٨- تنطبق هذه المادة على طلاب الكلية عدا طلاب قسم العمارة الإسلامية .

ثانياً : تطبق جميع الشروط الواردة في الفقرة الأولى على جميع خريجي الكليات التقنية فقط وفي جميع التخصصات الهندسية المتوفرة في كلية الهندسة والعمارة الإسلامية .

٨ ـ المادة الثامنة والعشرون : وسائل الاتصال بين الطلبة وإدارة التدريب الصيفي .

يتم الاتصال بإحدى الوسائل التالية :

١-لوحات الإعلانات والشاشة المرئية داخل الكلية .

٢-بإرسال خطاب للمشرف الأكاديمي على الطالب .

٣-بإرسال خطاب على عنوان الطالب .

٤-الاتصال الهاتفي بالطالب إذا كان ذلك ضرورياً .

المادة التاسعة والعشرون : تأجيل الطالب للدراسة .

في حالة تأجيل الطالب للدراسة لمدة فصل أو أكثر بعد الانتهاء من فترة التدريب ، فعلى الطالب ما يلي :

١- إشعار إدارة التدريب الصيفي بتأجيل الدراسة وتزويدها بنسخة من نموذج التأجيل بعد استكمال الإجراءات اللازمة .

٢- بعد عودة الطالب للدراسة يتم إشعار إدارة التدريب بعودته للدراسة وعلى إدارة التدريب التأكد من تاريخ عودته للدراسة .

٣- يعطى الطالب مدة شهرين ابتداءاً من تاريخ عودته للدراسة لإعداد تقرير التدريب الصيفي وبالنسبة لتقارير طلاب قسم العمارة الإسلامية فتقدم بعد أسبوع واحد فقط من نهاية مدة التدريب .

٤- إذا لم يتمكن من تسليم تقرير التدريب خلال الفترة المذكورة من البند (٣) أعلاه فيعطى تقدير محروم ويكون على قائمة الانتظار في العام القادم .

المادة الثلاثون : وحدات التدريب الصيفي .

لقد تم اعتماد وحدات دراسية للتدريب الصيفي كما يلي :

م	القسم	نوع التدريب	رقم المقرر	عدد الوحدات
١	الهندسة الكهربائية	الأول	٨٠٢-٣٠٠	٢
		الثاني	٨٠٢-٤٠٠	٢
٢	الهندسة المدنية	الأول	٨٠٣-٣٠٠	٢
		الثاني	٨٠٣-٤٠٠	٢
٣	الهندسة الميكانيكية	الأول	٨٠٤-٣٠٠	٢
		الثاني	٨٠٤-٤٠٠	٢
٤	هندسة الحاسبات	الأول	٨٠٥-٣٠٠	٢
		الثاني	٨٠٥-٤٠٠	٢
٥	العمارة الإسلامية	الأول	٨٠١-٣٩٥	٢
		الثاني	٨٠١-٤٩٤	٢

المادة الحادية والثلاثون : نتائج التدريب الصيفي .

نتيجة التدريب الصيفي للطالب هو مجموع ما يحصل عليه الطالب من درجة المشرف الأكاديمي ودرجة جهة التدريب ودرجة تصحيح التقرير وكذلك درجة إدارة التدريب الصيفي بعد الأخذ في الاعتبار عدد أيام الغياب أثناء فترة التدريب . أو هي ما يحصل الطالب عليها نتيجة لالغاء التدريب وفق المادة السابعة عشر . وتخضع الاجراءات الإدارية لتسجيل نتائج التدريب الصيفي لما يلي :

١- بعد الانتهاء من تصحيح التقرير واعطاء الدرجة النهائية لكل طالب واعتمادها من المشرف على إدارة التدريب الصيفي ترسل الدرجات إلى عمادة القبول والتسجيل حسب النظام المطبق في الكلية على بقية نتائج المقررات الدراسية لرصد الدرجات في سجل الطلاب .

٢- تزود الأقسام المعنية بنتائج طلابها .

٣- يتم إعطاء الطالب إفادة عن درجته في التدريب بناءاً على رغبته .

٤- يعطى الطالب شهادة تدريب .

٥- بالنسبة للتقارير التي عليها بعض الملاحظات ولم تنتهي في الوقت المناسب ولم يكن الطالب هو المتسبب في التأخير ترسل نتائجها بشكل إفرادي إلى عمادة القبول والتسجيل لرصدها في سجل الطالب .

٦- بالنسبة للتقديرات ووزن الدرجات فتخضع للنظام المعمول به في الجامعة والمطبق على بقية المقررات الدراسية .

المادة الثانية والثلاثون : التدريب الصيفي الأول لطلاب قسم العمارة الإسلامية .

يقدم قسم العمارة الإسلامية التدريب الصيفي الأول كمقرر دراسي لطلاب القسم برقم ٣٩٥-٨٠١ وبوحدتين دراسية لطلاب المستوى السادس وبإشراف القسم مباشرة ، حيث تتمثل طبيعة المقرر الرفع والمسح الميداني لبيئة عمرانية تقليدية قائمة (تخطيطيا ومعماريا) بإحدى مناطق المملكة العربية السعودية والتي يتم إختيارها من قبل القسم ، ويكلف مجموعة من أعضاء هيئة التدريس بالقسم بالإشراف الميداني على الطلاب (يراعى التنسيق مع صندوق الطلاب في الجامعة لتحمل تكاليف التدريب في حال القيام به خارج منطقة مكة المكرمة)

المادة الثالثة والثلاثون : تغيير اللائحة أو إضافة بعض المواد والبنود إليها .

يتم تعديل هذه اللائحة بناءاً على اقتراح مجلس الكلية وموافقة مجلس الجامعة .

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة أم القرى
كلية الهندسة والعمارة الإسلامية

نموذج رقم (١)

الفصل الصيفي | | | ٤ | ١ |

الفرص التدريبية المتاحة في جهة العمل

اسم الجهة .... طبيعة العمل ....
هاتف .... فاكس ....
بريد إلكتروني: .... ص.ب : .... المدينة : .... الرمز البريدي : ....

إجمالي الفرص التدريب المتاحة للطلاب في الجهة : [ ]

القسم	التخصص (يذكر)	عدد الفرص
العمارة الإسلامية		
الهندسة الكهربائية		
الهندسة المدنية		
الهندسة الميكانيكية		
هندسة الحاسبات		

التاريخ المقترح لبدء التدريب	١٤٢٣/٤/٤هـ الموافق ٢٠٠٢/٦/١٥م	التاريخ المقترح لانتهاء التدريب	١٤٢٣/٥/٢٩هـ الموافق ٢٠٠٢/٨/٧م

هل التاريخ المقترح أعلاه مناسب ☐ نعم ☐ لا إذ كانت الإجابة (لا) الرجاء كتابة التاريخ المناسب لبدء وانتهاء التدريب

تاريخ بدء التدريب في الجهة		تاريخ انتهاء التدريب	

- فترة التدريب المتاحة للطلاب : ☐ الصباحية ☐ المسائية ☐ معاً
- موقع المقر الرئيسي للجهة : ....
- موقع الفرع للجهة : ....
- اسم الشخص المسئول عن التدريب : ....
- الوظيفة : .... هاتف : ....
- فاكس : .... بريد إلكتروني : ....
- المميزات المقدمة للطالب :

☐ مكافأة ☐ مواصلات ☐ علاج ☐ أخرى .... ☐ لا توجد

مدير الجهة : .... التوقيع : ....
التاريخ : .... الختم : ....

خاص بإدارة التدريب الصيفي	

العنوان : ص.ب ٥٥٥٥ كلية الهندسة والعمارة الإسلامية – مكة المكرمة هاتف : ٥٢٧٠٠٠٠ ٠٢ تحويله ١٢٠٢ فاكس : ٥٢٧٠٠٢٧ ٠٢	Address: P.O.Box:5555 – College of Engineering & Islamic Architecture – Makkah Tel : 02 5270000 Ext. 1202 Fax: 02 5270027

نموذج رقم (٢)

صورة ٤×٣

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة أم القرى
كلية الهندسة والعمارة الإسلامية

طلب تدريب (عام)

الفصل الصيفي | | | ٤ | ١ |

اسم الطالب : .... الرقم الجامعي | | | | | | | | |

القسم : .... التخصص : ....

إجمالي الوحدات التي اجتازها الطالب : [ ] إجمالي وحدات التخصص : [ ] المعدل التراكمي [ ]

- التدريب الأول : هل اجتاز جميع مواد السنتين الأول : ☐ نعم ☐ لا
- التدريب الثاني : هل اجتاز جميع مواد الثلاث سنوات الأول: ☐ نعم ☐ لا
- هل الطالب مسجل في الفصل الدراسي الثاني : ☐ نعم ☐ لا (يرفق الطالب صورة من كشف الدرجات معتمد)
- هل سبق لك التدريب ☐ نعم ☐ لا إذا كان الجواب نعم

اسم الجهة	المدينة	الدرجة

•	أسماء ثلاث مدن تفضل التدريب فيها (حسب الأولوية)	١		٢		٣	

- الحالة الاجتماعية : ☐ أعزب ☐ متزوج

العنوان الدائم :		
رقم الهاتف :	الجوال :	البيجر :
رقم الهاتف خلال فصل الصيف :	الجوال :	البيجر :

تعهد :

أتعهد أنا الموقع أدناه بأن كافة المعلومات صحيحة ، كما أتعهد بالالتزام بكافة الأنظمة والقوانين واللوائح الخاصة بإدارة التدريب والجهة التي أتدرب فيها ، كما أتعهد بالتفرغ للتدريب الصيفي وعدم دراسة أي مادة خلال فترة تدريبي وإذا اتضح خلافاً لما ذكر أعلاه فيحق لإدارة التدريب اتخاذ الإجراء المناسب ، وعليه أوقع .

الاسم : .... التوقيع :.................... التاريخ : / / ١٤هـ

خاص بإدارة التدريب الصيفي	

نموذج رقم (٣)

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة أم القرى
كلية الهندسة والعمارة الإسلامية

الفصل الدراسي

١	٤		

الخطة المقترحة لتدريب الطالب من قبل جهة التدريب

اسم الجهة التي يتدرب بها الطالب : .... الموقع : ....

مسئول التدريب بالجهة : ....

الهاتف : .... الفاكس : ....

خطة التدريب المقترحة لطلاب قسم :

....
....
....

رأي القسم : ☐ موافق ☐ غير موافق

ملاحظات : ....

رئيس القسم : .... التوقيع : ....

خاص بإدارة التدريب الصيفي	

العنوان : ص.ب ٥٥٥٥ كلية الهندسة والعمارة الإسلامية – مكة المكرمة هاتف : ٠٢٥٢٧٠٠٠٠ تحويله ١٢٠٢ فاكس : ٠٢٥٢٧٠٠٢٧	Address: P.O.Box:5555 – College of Engineering & Islamic Architecture – Makkah Tel : 02 5270000 Ext. 1202 Fax: 02 5270027

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة أم القرى
كلية الهندسة والعمارة الإسلامية

نموذج رقم (٤-١)

الفصل الصيفي | ١ | ٤ | | |

تقرير أسبوعي عن التدريب الصيفي
(يعبأ من جهة التدريب)

اسم المتدرب : ....

القسم : .... التخصص : ....

جهة التدريب : ....

اليوم	التاريخ	حاضر	غائب	عدد ساعات التأخير	ملاحظات
السبت					
الأحد					
الاثنين					
الثلاثاء					
الأربعاء					
الخميس					

إنجاز الطالب الأسبوعي : ☐ ممتاز ☐ جيد ☐ ضعيف

ملاحظات عامة :
....
....
....
....

المسئول عن التدريب ....: .... التوقيع : ....

خاص بإدارة التدريب الصيفي	

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة أم القرى
كلية الهندسة والعمارة الإسلامية

نموذج رقم (٤-٢)

الفصل الصيفي | | | ٤ | ١ |

تقرير أسبوعي عن التدريب الصيفي
(يعبأ من قبل الطالب)

اسم المتدرب : ....

القسم : .... التخصص : ....

جهة التدريب : ....

اليوم	التاريخ	ملاحظات
السبت		
الأحد		
الاثنين		
الثلاثاء		
الأربعاء		
الخميس		

اسم الطالب : .... التوقيع : ....

خاص بإدارة التدريب الصيفي	

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة أم القرى
كلية الهندسة والعمارة الإسلامية

نموذج رقم (٥-١)

الفصل الصيفي | | | ٤ | ١ |

تقويم جهة التدريب للطالب (عام)

اسم الطالب : .... الرقم الجامعي : | | | | | | | | |

القسم : ....

التخصص : ....

اسم جهة التدريب : .... المقر : ....

فترة التدريب في / / ١٤هـ إلى / / ١٤هـ

عدد أيام الغياب : [ ] ☐ بعذر ☐ بدون عذر

هل حصل الطالب على معلومات فنية مطبوعة : ☐ نعم ☐ لا

- الأعمال التي تدرب فيها الطالب :

....
....
....

- الأعمال التي أتقنها الطالب أثناء التدريب :

....
....
....

- نقاط الضعف لدى الطالب أثناء التدريب :

....
....
....

- نقاط الاهتمام لدى الطالب أثناء التدريب :

....
....
....

- رغبة الجهة في توظيف الطالب المتدرب بعد التخرج :

☐ نعم ☐ لا (الأسباب ....)

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة أم القرى
كلية الهندسة والعمارة الإسلامية

نموذج رقم (٥-٢)

الفصل الصيفي | | | ٤ | ١ |

تقويم جهة التدريب للطالب (درجات)

بنود التقويم	الدرجة	الدرجة المستحقة	ملاحظات
المواظبة في الدوام	٣٠		
القدرة على التحليل والتطبيق	٣٠		
الإلمام في التخصص	٣٠		
الرغبة في التعلم واقتناء المعلومات	٣٠		
التعاون مع زملائه في العمل	٣٠		
الإنتاجية	٣٠		
كفاءة الاتصال والمناقشة	٣٠		
القدرة على الإبداع	٣٠		
الالتزام بالنظام	٣٠		
الاهتمام بموقع التدريب	٣٠		
المجموع	٣٠٠		

المشرف على التدريب بالجهة : ....

هاتف : .... فاكس : ....

مسمى الوظيفة : .... التوقيع : ....

الختم

خاص بإدارة التدريب الصيفي	

نموذج رقم (٦)

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة أم القرى
كلية الهندسة والعمارة الإسلامية

القصل الصيفي | ١ | ٤ | | |

تقويم مشرف التدريب

اسم الطالب : .... الرقم الجامعي : [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]

القسم : ....التخصص : ....

نوع التدريب : ☐ أول ☐ ثاني

جهة التدريب : ....

عدد الزيارات : [ ]

بنود التقويم	الدرجة	الدرجة المستحقة	ملاحظات
مزاولة الطالب لتخصصه	٣٠		
التزامه بالنظام	٣٠		
تقبل التوجيهات	٣٠		
المظهر العام	١٠		
المجموع	١٠٠		

ملاحظات (حول الطالب وجهة التدريب) :
....
....
....

مقترحات :
....
....
....

- هل تؤيد تدريب الطلاب في هذه الجهة مستقبلاً ؟ ☐ نعم ☐ لا

مشرف التدريب : .... التوقيع : ....

خاص بإدارة التدريب الصيفي	

نموذج رقم (٧)

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة أم القرى
كلية الهندسة والعمارة الإسلامية

الفصل الصيفي | | | ٤ | ١ |

تقويم التقرير المعد من الطالب

اسم الطالب : .... الرقم الجامعي : [ ]

القسم : ....التخصص :..

فترة التدريب من / / ١٤هـ إلى / / ١٤هـ

نوع التدريب : ☐ أول ☐ ثاني

اسم جهة التدريب : ....

اسم مشرف التدريب : ....

بنود التقويم	الدرجة	الدرجة المستحقة	ملاحظات
المقدمة	٥٠		
عرض المعلومات	٥٠		
الربط بين الناحية النظرية والعملية	٥٠		
الربط بين التقارير الأسبوعية وتقرير الطالب	٥٠		
الخاتمة والملاحظات	٥٠		
الشمولية في التقرير	٥٠		
أسلوب الكتابة	٥٠		
القدرة على التعلم من الممارسة العملية	٥٠		
العرض الشفوي للتقرير	١٠٠		
المجموع	٥٠٠		

ملاحظات عامة :

....

....

عضو هيئة التدريس بالقسم :

الاسم : .... التوقيع : ....

رئيس القسم :

الاسم : .... التوقيع : ....

خاص بإدارة التدريب الصيفي	

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة أم القرى
كلية الهندسة والعمارة الإسلامية

نموذج رقم (٨)

الفصل الصيفي | ١ | ٤ | | |

تقويم إخراج التقرير من قبل إدارة التدريب الصيفي

اسم الطالب : .... الرقم الجامعي : | | | | | | | | |

القسم : .... التخصص : ....

فترة التدريب من / / ١٤هـ إلى / / ١٤هـ

نوع التدريب : □ أول □ ثاني

اسم جهة التدريب : ....

اسم مشرف التدريب : ....

بنود التقويم	الدرجة	الدرجة المستحقة	ملاحظات
تجليد التقرير	١٠		
مقاس الورق المستخدم A4	١٠		
وجود صفحة الغلاف	١٠		
وجود صفحة المحتويات	١٠		
الهوامش	١٠		
عدد صفحات التقرير (من٢٠إلى ٣٠) دون صفحات الرسومات	١٠		
عنونة الرسومات والجداول	١٠		
تبويب المعلومات وطريقة عرضها	١٠		
وجود الملاحق والمراجع	١٠		
الإخراج النهائي للتقرير	١٠		
المجموع	١٠٠		

ملاحظات عامة :
....
....

المشرف على التدريب الصيفي :
الاسم : .... التوقيع : ....

خاص بإدارة التدريب الصيفي	

نموذج رقم (٩)

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة أم القرى
كلية الهندسة والعمارة الإسلامية

الفصل الصيفي | | | ٤ | ١ |

نتيجة تقويم التدريب الصيفي

اسم الطالب : .... الرقم الجامعي : | | | | | | | | |

القسم : .... التخصص : ....

فترة التدريب من / / ١٤هـ إلى / / ١٤هـ

نوع التدريب : ☐ أول ☐ ثاني

المعيار	الدرجة	الدرجة المستحقة
تقويم جهة التدريب	٣٠	
تقويم مشرف التدريب	١٠	
تقويم التقرير	٥٠	
تقويم إدارة التدريب الصيفي	١٠	
المجموع	١٠٠	

$$\text{الدرجة النهائية} = \frac{\text{المجموعة} \times \text{عدد أيام الحضور} - (\text{٤٥} - \text{عدد أيام الغياب})}{\text{٤٥}} = \boxed{\quad} \text{ درجة}$$

النتيجة * :

☐ اجتاز ☐ راسب

المشرف على التدريب الصيفي :

الاسم : .... التوقيع : ....

الختم

- ملاحظة :

– يجتاز الطالب التدريب الصيفي عند حصوله على نتيجة ٦٠ من ١٠٠ فأكثر .

– في حالة زيادة نسبة غياب الطالب عن ٢٠% من فترة التدريب سواء كان ذلك بعذر أو بدون عذر (الحد الأقصى المسموح به للغياب ٩ أيام) يعتبر راسباً .

خاص بإدارة التدريب الصيفي	

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة أم القرى
كلية الهندسة والعمارة الإسلامية

شهادة تدريب

تفيد عمادة كلية الهندسة والعمارة الإسلامية بجامعة أم القرى بأن

الطالب : ....

قسم .... تخصص : ....

قد أنهى برنامج التدريب الصيفي □ الأول □ الثاني

خلال الفترة من / / ١٤هـ إلى / / ١٤هـ

حيث تدرب في ....

وحصل على .... بتقدير ....

وبناءاً على ذلك أعطيت له هذه الشهادة ... والله الموفق ،

المشرف على إدارة التدريب الصيفي	**عميد كلية الهندسة والعمارة الإسلامية**
....	....

نموذج رقم (١٠)

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة أم القرى
كلية الهندسة والعمارة الإسلامية

الفصل الصيفي | | | ٤ | ١ |

تقويم التدريب من قبل الطالب

اسم الطالب : .... الرقم الجامعي : | | | | | | | | |

القسم : ....التخصص : ....

فترة التدريب من / / ١٤هـ إلى / / ١٤هـ

نوع التدريب : ☐ أول ☐ ثاني

اسم جهة التدريب : .... موقع التدريب : ....

بنود	الإجابة	
	نعم	لا
هل ترى أن فترة التدريب كافية		
هل استفدت من التدريب		
هل كان التدريب على مستوى توقعاتك		
هل استفدت من وقتك أثناء التدريب		
هل تحصلت على معلومات فنية أثناء التدريب		
هل كان التدريب في مجال تخصصك		
هل كان هناك إرشاد وتوجيه أثناء التدريب		
هل ترغب العمل في جهة التدريب بعد التخرج		

الأعمال التي تدربت عليها :
....
....
....

ملاحظات :
....
....
....

اسم الطالب : .... التوقيع : ....

خاص بإدارة التدريب الصيفي	

نموذج رقم (١١ – أ)

جامعة أم القرى

كلية الهندسة والعمارة الإسلامية

التدريب الصيفي الأول

إعداد

اسم الطالب

الرقم الجامعي

التخصص

تم التدريب لدى

اسم جهة التدريب

من / / ١٤هـ الموافق / / م

إلى / / ١٤هـ الموافق / / م

لصيف عام ١٤هـ / م

تاريخ التسليم / / ١٤هـ

UMM AL-QURA UNIVERSITY
COLLEGE OF ENGINEERING AND ISLAMIC ARCHITECTURE
SUMMER TRAINING

PREPARED BY:
STUDENT NAME
COMPUTER NO

DEPARTMENT NAME

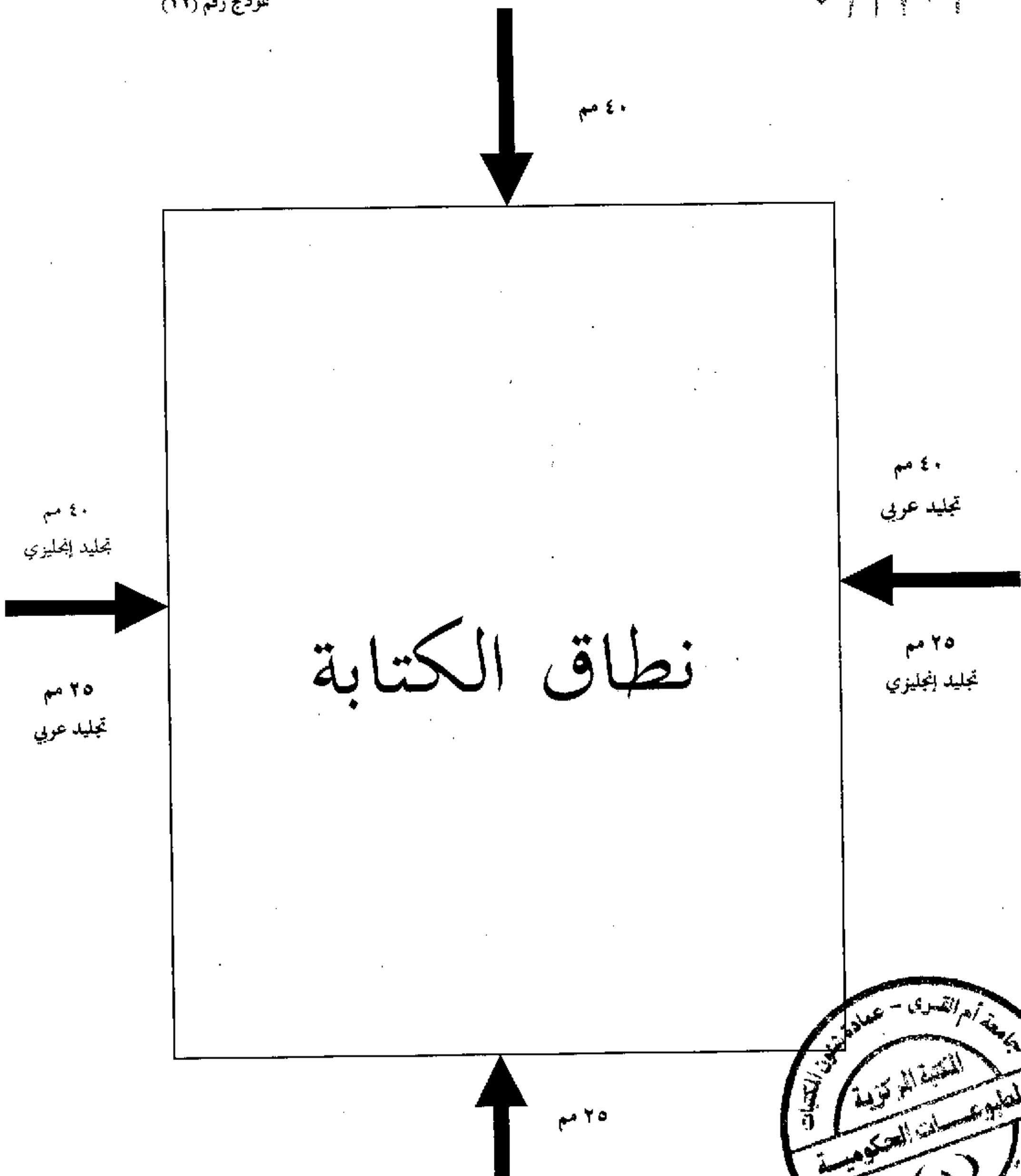
TRAINED AT:
TRAINING COMPANY NAME

FROM TO A.C
FROM TO HIJRAH

SUMER YEAR
SUBMISSION

٠١٢٧٠٧

نموذج رقم (١٢)



مطابع جامعة أم القرى